Barranquilla, 30 Abril 2026

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME N. 04 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CORRESPONDIENTES HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2026- CONTRATO N° **CD-57-2026-0895**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
1. Brindar asesoría técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría	.Se brindó asesoría técnica y administrativa en temas relacionados con recuperación del espacio público, control urbano y cumplimiento normativo, conforme a los lineamientos institucionales de la Secretaría. Se emitieron conceptos técnicos para apoyar decisiones frente a ocupación indebida de andenes, ventas informales, cerramientos y uso inadecuado del espacio público. Se acompañó la formulación de estrategias orientadas al fortalecimiento del orden urbano y mejoramiento de la convivencia ciudadana. Se participó en mesas de trabajo interinstitucionales para articular acciones relacionadas con control territorial y uso adecuado del espacio público.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Secretario de Control Urbano y Espacio Público o la persona que este designe para tal fin en materia de su competencia	Se dio respuesta oportuna a requerimientos internos formulados por el despacho del Secretario y superiores designados. Se elaboraron informes, presentaciones y documentos técnicos solicitados para seguimiento de metas institucionales. Se atendieron solicitudes urgentes relacionadas con operativos de inspección, visitas técnicas y jornadas institucionales.
3. Atender los requerimientos de los entes de control internos y externos, como auditorías, solicitudes de información y presentación de informes.	Se recopiló, verificó y organizó la información documental requerida por organismos de control y auditoría. Se elaboraron respuestas técnicas y administrativas a requerimientos de Contraloría, Personería, Oficina de Control Interno y demás entes competentes. Se apoyó la construcción de informes de gestión, indicadores y evidencias de cumplimiento institucional.

4. Elaborar, revisar y verificar en términos administrativos y técnicos los documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Se elaboraron oficios, memorandos, actas, informes técnicos y documentos administrativos requeridos para la gestión de la dependencia. Se revisó documentación relacionada con operativos, actuaciones urbanísticas y procesos internos de la Secretaría. Se verificó coherencia normativa, técnica y documental en expedientes y comunicaciones oficiales.
5. Acompañar y asistir a las actividades, activaciones, jornadas o intervenciones que se desarrollen en el marco del Plan de Desarrollo y del objeto contractual, incluyendo aquellas realizadas en galerías comerciales, mercados, espacio público u otros escenarios, ya sea directamente por la Secretaría o en articulación con otras dependencias, cuando así lo determine el supervisor del contrato.	Se acompañaron jornadas de recuperación y control del espacio público en sectores priorizados del Centro y zonas comerciales de la ciudad. Se asistió a operativos especiales desarrollados durante Carnaval, Guacherna y demás eventos masivos, verificando cumplimiento de permisos y ocupación autorizada. Se participó en intervenciones realizadas en mercados públicos, galerías y corredores peatonales para organización del espacio urbano. Se apoyaron actividades de sensibilización ciudadana sobre uso adecuado del espacio público y convivencia.
6. Asumir las demás actividades, tareas o requerimientos que le sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco de las funciones misionales de la Secretaría y de acuerdo con las necesidades operativas y de gestión que se presenten.	-

Atentamente,



ANDRES ALBERTO RACEDO VARELA
C.C. 72260570